

# 关于组织开展校级科研项目 结题、中期检查及年度进展检查的通知

各有关单位：

为进一步规范校级项目管理，树立高质量科研导向，提升科研经费的使用效益，根据《江汉大学关于印发高层次科研项目培育基金计划管理暂行办法》（江校科〔2019〕14号）、《江汉大学校级科研项目资助及管理暂行办法》（江校科〔2021〕25号）等文件精神，按照校级科研项目管理工作安排，开展校级科研项目（含2019-2020年度立项校级培育项目、2021-2022年立项的校级科研项目）的2023年资助期满结题、在研中期检查及年度进展检查。有关事项通知如下：

## 一、资助期满结题

### （一）项目负责人事项

项目负责人应认真阅读相关类型项目管理办法和资金管理办法及有关规定，撰写《校级科研项目结题报告》（以下简称结题报告），并保证填报内容真实、数据准确。

1. 项目负责人下载结题报告模版，撰写结题报告并将附件材料电子化后于8月25日前提交校内依托单位；待依托单位审核通过后，项目负责人打印最终PDF版本结题报告，9月5日前向依托单位提交签字后的纸质结题报告原件（含附件材料）。项目负责人应保证纸质结题报告内容与审核通过后的电子版一致。

2. 项目负责人应根据资金管理办法及有关规定，以及《校级科研项目决算表编制说明》的具体要求，及时清理账目与资产，如实编制《校级科研项目决算表》，确保决算数据真实、准确，资金支出合法、有效。

3. 项目负责人撰写结题报告时，不得将待发表或未标注校级科研项目资助和项目批准号等的论文列入结题报告；不得直接复制论文内容作为结题报告内容；不得将早于项目资助开始时间的成果列入结题报告。

4. 2019-2020 年度立项的高层次科研机构培育、科研创新团队培育项目负责人于 10 月（具体时间另行通知）参加学校组织的结题答辩。

## （二）依托单位事项

依托单位应高度重视项目结题管理工作，认真履行项目管理主体责任，督促指导项目负责人认真撰写项目结题报告，严格按照相关管理规定的要求，对结题材料进行审核。

1. 依托单位需先审核电子版结题材料，并确定纸质结题报告内容与审核通过后的电子版一致后，再办理单位负责人及所在单位签章并报送纸质版结题材料。未按时报送结题材料的应结题项目，按逾期待结题处理，同时学校将计入依托单位相应的限项申请范围。

2. 依托单位应于 9 月 1 日前对结题材料进行审核并逐项确认，9 月 10 日前将经单位签字盖章后的纸质结题报告原

件（一式一份）以及结题项目清单等纸质结题材料，报送至校科研处，材料不完整的不予接收。

3. 一般项目结题由依托单位负责组织，相关材料提交科研处复审。

## 二、中期检查

### （一）项目负责人事项

项目负责人应认真阅读相关类型项目管理办法和资金管理办法及有关规定，撰写《校级科研项目中期检查报告》（以下简称中期检查报告），并保证填报内容真实、数据准确。

1. 项目负责人下载中期检查报告模版，撰写中期检查报告并将附件材料电子化后于 8 月 25 日前提交校内依托单位；待依托单位审核通过后，项目负责人打印最终 PDF 版本中期检查报告报告，9 月 5 日前向依托单位提交签字后的纸质中期检查报告原件（含附件材料）。项目负责人应保证纸质中期检查报告内容与审核通过后的电子版一致。

2. 项目负责人应根据资金管理办法及有关规定，如实填报《校级科研项目经费使用情况表》，确保决算数据真实、准确，资金支出合法、有效。

3. 项目负责人撰写中期检查报告时，不得将待发表或未标注校级科研项目资助和项目批准号等的论文列入中期检查报告；不得直接复制论文内容作为中期检查报告内容；不得将早于项目资助开始时间的成果列入中期检查报告。

4. 2021 年度立项且计划结题时间在 2025 年 8 月 31 日之前的科研专项项目负责人于 10 月（具体时间另行通知）参加学校组织的中期检查答辩。

## （二）依托单位事项

依托单位应认真履行项目管理主体责任，督促指导项目负责人认真撰写中期检查报告，严格按照相关管理规定的要求，对中检材料进行审核。

1. 依托单位需先审核电子版中检材料，并确定纸质中期检查报告内容与审核通过后的电子版一致后，再办理单位负责人及所在单位签章并报送纸质版中检材料。未按时报送中检材料的应中检项目，按逾期处理，同时学校将计入依托单位相应的限项申请范围。

2. 依托单位应于 9 月 1 日前对中检材料进行审核并逐项确认，9 月 10 日前将经单位签字盖章后的纸质中期检查报告原件（一式一份）以及中检项目清单等纸质中检材料，报送至校科研处，材料不完整的不予接收。

3. 一般项目中期检查由依托单位负责组织，相关材料提交科研处备案。

## 三、年度进展检查

### （一）项目负责人事项

项目负责人应认真阅读相关类型项目管理办法和资金管理办法及有关规定，撰写《校级科研项目年度进展报告》（以下简称进展报告），并保证填报内容真实、数据准确。

1. 项目负责人下载进展报告模版，撰写进展报告并将附件材料电子化后于 8 月 25 日前提交校内依托单位；待依托单位审核通过后，项目负责人打印最终 PDF 版本进展报告，9 月 5 日前向依托单位提交签字后的纸质进展报告原件（含附件材料）。项目负责人应保证纸质进展报告内容与审核通过后的电子版一致。

2. 项目负责人应根据资金管理办法及有关规定，如实填报《校级科研项目经费使用情况表》，确保决算数据真实、准确，资金支出合法、有效。

3. 项目负责人撰写进展报告时，不得将待发表或未标注校级科研项目资助和项目批准号等的论文列入中期检查报告；不得直接复制论文内容作为进展报告内容；不得将早于项目资助开始时间的成果列入进展报告。

## （二）依托单位事项

依托单位应认真履行项目管理主体责任，督促指导项目负责人认真撰写进展报告，严格按照相关管理规定的要求，对进展报告材料进行审核。

1. 依托单位需先审核电子版进展报告材料，并确定纸质进展报告内容与审核通过后的电子版一致后，再办理单位负责人及所在单位签章。未按时报送进展材料的应检项目，按逾期处理，对项目负责人计入相应的限项申请范围。

2. 依托单位应于 9 月 1 日前对进展报告材料进行审核并逐项确认，9 月 10 日前将经单位签字盖章后的纸质进展报

告原件（一式一份）以及进展报告项目清单等纸质材料，报送至校科研处，材料不完整的不予接收。

3. 一般项目年度进展检查由依托单位负责组织，相关材料提交科研处备案。

#### 四、其他注意事项

（一）项目原则上应按期结题（专项按时中期检查），确需提前验收的，提前时间不超过一年，项目负责人应提出申请，经项目依托单位和科研处审核同意后，按申请年度通知要求结题（专项中期检查）。

（二）预计项目不能按期结果，需要延长实施期限的，项目负责人应在项目到期前至少 60 日提出申请，经项目依托单位和科研处审核盖章后，报学校备案。若无不可抗力因素，项目延期一般最长不得超过一年。

（三）在填写论文等研究成果时，根据论文等发表时的真实情况规范列出所有作者署名。

（四）报告等纸质材料建议双面打印并装订。

社科类项目联系人：盛 茂 陈 杰

电 话：027-84225407

自科类项目联系人：刘 昊 何 芳

电 话：027-84225411

科学研究处

2023 年 4 月 22 日

附件:

1. 社科类项目附件

- 1-1. 结题项目清单
- 1-2. 校级科研项目结题报告
- 1-3. 中期检查项目清单
- 1-4. 校级科研项目中期检查报告
- 1-5. 年度进展检查项目清单
- 1-6. 校级科研项目年度进展检查报告

2. 自科类项目附件

- 2-1. 结题项目清单
- 2-2. 校级科研项目结题报告
- 2-3. 中期检查项目清单
- 2-4. 校级科研项目中期检查报告
- 2-5. 年度进展检查项目清单
- 2-6. 校级科研项目年度进展检查报告

3. 校级科研项目提前验收\中期检查申请表

4. 校级科研专项项目延期结题申请表